



ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“ დირექტორის  
2018 წლის 3 იანვრის N3 ბრძანების დანართი 1

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“

## დ ე ბ უ ლ ე ბ ა



**თბილისი, 2018 წელი**  
**თავი პირველი**  
**დაწესებულების იურიდიული სტატუსი, მისია და მიზანი**

1.1 ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდი „ლაზარე“ (შემდგომ ტექსტში „ფონდი“) დაფუძნებულია საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, როგორც არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი.

1.2 ფონდის სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“ წესდებით.

1.3 ფონდი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წესდებით ამ დებულებით და დაწესებულების სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.4 ფონდის ძირითადი რეკვიზიტებია: საიდენტიფიკაციო კოდი: 204418184; იურიდიული მისამართი: თბილისი, შავთელის ქუჩა 5/7; ტელეფონის ნომერი: 2999238; ვებ. გვერდი: [www.lazarus.ge](http://www.lazarus.ge); და ელ ფოსტა: [office@lazarus.ge](mailto:office@lazarus.ge)

1.5 დაწესებულებას აქვს ბეჭედი, ბლანკი, შტამპი, დირექტორის ფაქსიმილე, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა გააჩნია, რაც ორიგინალ ხელმოწერას.

1.6 ფონდის საქმიანობის წარმართვისათვის, ამ დებულებით განსაზღვრულია ადმინისტრაციის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები.

**1.7 ფონდის მისია:**

საზოგადოების სოციალურად დაუცველი და მოწყვლადი ჯგუფების ცხოვრების დონის გაუმჯობესება; განათლების, ჯანდაცვის, კულტურის, თანაცხოვრებისა და კეთილდღეობის ხელშეწყობა.

**1.8. ფონდის ხედვა:**

ეკონომიკურად ძლიერი, განათლებული, მშვიდობიანი საზოგადოება საქართველოსა და სამხრეთ კავკასიაში.

## თავი მეორე დაწესებულების მართვა

- 2.1. ორგანიზაციის უმაღლესი მმართველი ორგანოა დამფუძნებელი, რომელსაც წარმოადგენს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქი;
- 2.2. დამფუძნებელი გადაწყვეტილებას იღებს ერთპიროვნულად მენეჯერის (დირექტორის) დანიშვნისა და გათავისუფლების, ფონდის (ორგანიზაციის) ლიკვიდაციისა და რეორგანიზაციის შესახებ.
- 2.3. ფონდის აღმასრულებელი ორგანოა დირექტორი და ადმინისტრაცია.
- 2.4. ადმინისტრაცია არის დირექტორის აპარატი, რომელიც უზრუნველყოფს მენეჯერის, დირექტორის დავალაებათა და გადაწყვეტილებათა (ბრძანებები, განკარგულებები და სხვა აქტები) აღსრულებას.
- 2.5. ადმინისტრაციის სამტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დირექტორი, ფინანსების მენეჯერი, იურისტი, მდივან-რეფერენტი, არქივარიუსი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი, საგანმანათლებლო პროექტების სპეციალისტი, საზაფხულო ბანაკის აღმასრულებელი დირექტორი.
- 2.6. დირექტორის აპარატში ასაევე დასაქმებულია ტექნიკური პერსონალი: მძღოლი, დამლაგებელი და დარაჯი, რომლებიც უზრუნველყოფენ ორგანიზაციაში სამეურნეო და ტექნიკური საქმიანობის განხორციელებას.

### 2.7. ფონდის დირექტორი:

1. წარმოადგენს ფონდს და მოქმედებს ფონდის სახელით;
2. ხელმძღვანელობს და ერთპიროვნულად წარმართავს ფონდის საქმიანობას;
3. გაწეული საქმიანობის შესახებ იბარებს ანგარიშებს „ფონდის“ მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციების ხელმძღვანელებისგან;
4. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
5. თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ფონდის სხვა თანამშრომლებს, აფორმებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს;
6. ფონდის თანამშრომლების მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
7. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს ბიუჯეტს, სამტატო ნუსხას და სახელფასო ფონდს;
8. ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს;

9. „ფონდის“ მიზნების მისაღწევად, ხელშეკრულების საფუძველზე იწვევს ქართველ ან უცხოელ სპეციალისტებს.
10. „ფონდის“ სახელით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დებს ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;
11. ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს „ფონდის“ სტრუქტურას, დებულებასა და შინაგანაწესს;
12. უცხოურ ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებისა და მემორანდუმის საფუძველზე ახორციელებს გათვალისწინებულ საქმიანობას;
13. იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო განაცხადების საგრანტო კონკურსთან შესაბამისობის დადგენის, საგრანტო განაცხადების დაფინანსების, დაფინანსების შეჩერების, განახლების, პირობების ცვლილების, პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის, ხარვეზის გამოვლენის, ხარვეზის გამოსწორების ვადების შესახებ;
14. ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
15. „ფონდის“ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით ქმნის კომისიებს და სხვა სათათბირო ორგანოებს, განსაზღვრავს მათი მუშაობის წესს;
16. იწვევს შესაბამისი კვალიფიკაციის აუდიტორს ფინანსურ საქმიანობის შესამოწმებლად;
17. დამფუძნებელს ყოველწლიურად აბარებს ანგარიშს, გაწეული სამუშაოების შესახებ.
18. ახორციელებს ამ წესდებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### **დირექტორი ასევე უფლებამოსილია:**

19. დაამტკიცოს ფონდის ემბლემა, ლოგო, ბეჭედი ბლანკი და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა რეკვიზიტები;
20. შექმნას სამეთვალყურეო საბჭო, როგორც საკონსულტაციო ორგანო, და მისი საქმიანობის წესი განსაზღვროს დებულებით;
21. დააფუძნოს იურიდიული პირები, შექმნას „ფონდის“ ფილიალები, განახორციელოს მათი ხელმძღვანელობითი, წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება;
22. ფონდის მიზნებიდან და ინტერესებიდან გამომდინარე შეიძინოს უძრავ-მოძრავი ქონება;
23. „ფონდის“ ბალანსზე (საკუთრებაში) არსებული ქონება, გადასცეს მის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირს (ან პირებს).
24. ხოლო სხვა იურიდიულ ან ფიზიკურ პირებზე, დამფუძნებლის თანხმობით გაასხვისოს, გადასცეს ან საბანკო და სხვა ვალდებულებებით დატვირთოს ფონდის საკუთრებაში არსებული ქონება.

## **2.8. ფინანსების მენეჯერი**

საქმიანობას წარმართავს დადგენილი კანონმდებლობის მიხედვით, ფონდის დებულებითა და დირექტორის მიერ მიცემული ინსტრუქციების შესაბამისად. იგი ვალდებულია უზრუნველყოს:

საბუღალტრო აღრიცხვის სისწორე და უტყუარობა;

საკუთრების დაცვის კონტროლი;



მატერიალურ ფასეულობათა და ფულადი სახსრების სწორი და მიზნობრივი ხარჯვა;  
ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციის დროული და სწორი დოკუმენტური გაფორმება.  
ხელფასების გაცემის უზრუნველყოფა;  
სახელმწიფო გადასახადების სწორი და დროული დარიცხვა, შემოსავლებიდან სახელმწიფო ბიუჯეტში გადარიცხვა;  
ფონდის ყოველთვიური და წლიური საშემოსავლო დეკლარაციების მომზადება და გადაგზავნა შესაბამის სამსახურში;  
ფონდის დაქვემდებარებაში მყოფი დაწესებულებების ფინანსური კონტროლი, მათგან ფინანსური ანგარიშების მიღება-დამუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა.  
ინვენტარიზაციის დროული ჩატარების კონტროლი, შედეგების ასახვა საბუღალტრო ანგარიშებში;  
საბუღალტრო საქმიანობაში პროგრესული ფორმებისა და მეთოდების დანერგვა;  
ფინანსური ანგარიშების მომზადება;  
საბუღალტრო არქივის დაცვა და საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა მოქმედი წესების მიხედვით.

## 2.9. იურისტი

სამართლებრივ კონსულტაციებს უწევს ფონდის დირექტორს და ახდენს მის ინფორმაციულ ანალიტიკურ უზრუნველყოფას საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული ბაზის შესახებ;  
ამზადებს სამართლებრივი აქტებს და ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელ შრომითი და სხვა ხასიათის ხელშეკრულებების პროექტებს;  
სამართლებრივ ანალიზს უკეთებს ფონდში შემოსულ დოკუმენტაციას;  
ახდენს ფონდის ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფას ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

## 2.10. მდივან-რეფერენტი

საქმისწარმოების წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს კორესპოდენციის დამუშავებას;  
ხელმძღვანელის სამუშაო დღის ფორმირებას;  
საქმიან პარტნიორებთან მიმდინარე საქმიანობის ორგანიზება-კოორდინირებას;  
ხელმძღვანელისთვის აუცილებელი ინფორმაციის მოძიებას;  
ხელმძღვანელის დავალებათა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს;  
სტუმართა მიღებას, სასტუმროს დაჯავშნას, ავიაბილეთებისა და ვიზების გაფორმებას;

შეხვედრებისა და მოლაპარაკებების ორგანიზებას; თათბირების, კრებებისა და პრეზენტაციების მომზადებაში მონაწილეობას;

ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში დაწესებულების ჩვეულ რიტმში მუშაობის ხელშეწყობას;

თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა-წარმოებას;

შემოსული ინფორმაციის, კონტროლს, მათ შესახებ დირექტორის ინფორმირებას;

### **2.11. არქივარიუსი**

იღებს და შესანახად აღრიცხავს საქმისწარმოებით დამთავრებულ დოკუმენტურ მასალებს;

უზრუნველყოფს არქივში არსებული დოკუმენტური მასალების დაცვასა და საქმეების ფორმირების სისწორეს;

აწარმოებს არქივში არსებული დოკუმენტური მასალების პრაქტიკული ღირებულების ექსპერტიზას;

მოთხოვნის შემთხვევაში, დადგენილ ვადებში მასალებს გადასცემს დამფუძნებელს და სახელმწიფო არქივს;

აწარმოებს დოკუმენტური მასალების გამოყენებას და ამ მასალების მიხედვით ცნობების, პირების ამონაწერების გაცემას, როგორც უფლებამოსილ დაინტერესებულ დაწესებულებებზე, ისე უფლებამოსილ ფიზიკურ პირებზე;

მოქმედებს მასალების შენახვის ვადების განსაზღვრის, მათ შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ორგანიზებისათვის, დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საქსპერტო კომისიის დასკვნის შესაბამისად;

არქივიდან დირექტორის რეზოლუციის გარეშე დოკუმენტების გაცემა აკრძალულია.

### **2.12. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი**

უზრუნველყოფს ფონდის საქმიანობის პოპულარიზაციას, დაგეგმილი ან განხორციელებული ღონისძიების საჯაროობას;

ოფიციალური ვებ-გვერდის განახლებას და მასზე საჭირო ინფორმაციის განთავსებას;

მასმედიასთან ურთიერთობას, პრესრელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადებას;

სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგს;

### **2.13 საგანმანათლებლო პროექტების სპეციალისტი**

სისტემატიურ კონტროლს უწევს ფონდის მიერ დაფუძნებულ ორგანიზაციებში ხარისხის უზრუნველყოფას და სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვას.

ატარებს ტრენინგებს და საკონსულტაციო შეხვედრებს ფონდსა და მის დაწესებულებებში სიახლეების დანერგვის, ასევე სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.



## **2.14 საზაფხულო ბანაკის აღმასრულებელი დირექტორი**

წარმართავს საზაფხულო ბანაკის ყოველდღიურ საქმიანობას;

დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ბანაკის შინაგანაწესს, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სამოქმედო გეგმას, ბიუჯეტს და საშტატო განრიგს;

უზრუნველყოფს მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების, ასევე ბანაკის წევრთა უსაფრთხოებას, ტრანსპორტირებით უზრუნველყოფასა და სამედიცინო დაცვას;

ახდენს ბანაკის მომარაგებას საჭირო ტექნიკითა და ინვენტარით;

## **დამხმარე პერსონალი**

### **2.15. მძღოლი**

უზრუნველყოფს ორგანიზაციის კუთვნილი ავტომანქანის ტექნიკურ გამართულობას, ფონდის თანამშრომლების ტრანსპორტირებით უზრუნველყოფას, საწვავით მომარაგებას და მისი ხარჯვის აღრიცხვას.

### **2.16. დარაჯი**

ახორციელებს ფონდის კუთვნილი უძრავ-მოძრავი ქონების დაცვას და მეთვალყურეობას.

### **2.17. დამლაგებელი**

უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას და სამუშაო ოთახის ყოველდღიურ დასუფთავებას.

## **თავი მესამე**

### **ფონდის ფინანსები, ქონება, დებულების დამტკიცების და მასში ცვლილებების შეტანა**

3.1 ფონდის ფინანსები იქმნება შემოწირულობებით, საქართველოს საპატრიარქოსა და სხვა დონორი ორგანიზაციიდან მიღებული გრანტებით;

3.2. ფონდის ქონება ყალიბდება იმ უძრავ-მოძრავი ქონების საფუძველზე, რომელსაც ის შეიძენს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით გამოყოფილი ფულადი სახსრების ფარგლებში, აგრეთვე – ბალანსიდან ბალანსზე გადმოცემული ქონების ხარჯზე, იჯარით მიღებული შემოსავლებით, ინვენტარითა და სხვა მატერიალური ფასეულობებით;

3.3. ფონდის დებულებას ამტკიცებს დირექტორი;

3.4. დირექტორი უფლებამოსილია, დაამტკიცოს ახალი დებულება, ან შეიტანოს მასში ცვლილებები.



2018